Gestión del tiempo: eficacia en el estudio

Instituto Superior de
CC.de la Familia

Alfonso Salgado Ruiz

Una premisa para empezar…

EL TIEMPO

Serie ilimitada de decisiones

ADMINISTRAR EL TIEMPO

Establecer prioridades

La mala administración del tiempo (prioridades mal establecidas):

- **Precipitación**
- **Duda permanente entre alternativas**
- **Fatiga o apatía tras actividades no productivas**
- **Incumplimiento reiterado de compromisos**
- **Sensación de estar desbordado**
- **Sensación de estar siempre obligado a hacer lo que no se desea**

Y en los estudiantes...

- Falta de organización diaria
- Muchas distracciones
- Excusas para 'no ponerse'
- Dejan el estudio porque tienen otra actividad
- 'Pensar en estudiar' más que estudiando
- Malestar porque 'tendría que haber estudiado'
- No disfrutar del ocio porque 'tendría que estar estudiando'
- No tienen sensación de controlar

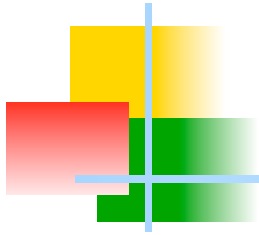
Gestionar el tiempo de estudio

No es hacer un horario

Es

establecer un horario regular dedicado exclusiva-mente a actividades concretas y bien progra-madas que respondan a objetivos precisos

Ventajas de planificar el estudio



- Conocer y controlar día a día el rendimiento

y evitar atracones y ansiedad ante el examen

- Crear un hábito de estudio: cuesta menos
- Aprovechar el tiempo: reducir la fatiga y disfrutar del tiempo libre
- Mejorar rendimiento y autoeficacia

- SACAR TIEMPO PARA OTRAS COSAS

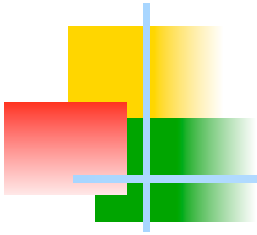
BASES PARA LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO

- 1.- Es posible establecer prioridades de acuerdo con la importancia de las tareas (actividades)
- 2.- Es posible ganar tiempo haciendo un horario realista y eliminando actividades de menor prioridad
- 3.- Es posible aprender a tomar decisiones sobre la importancia de las actividades.

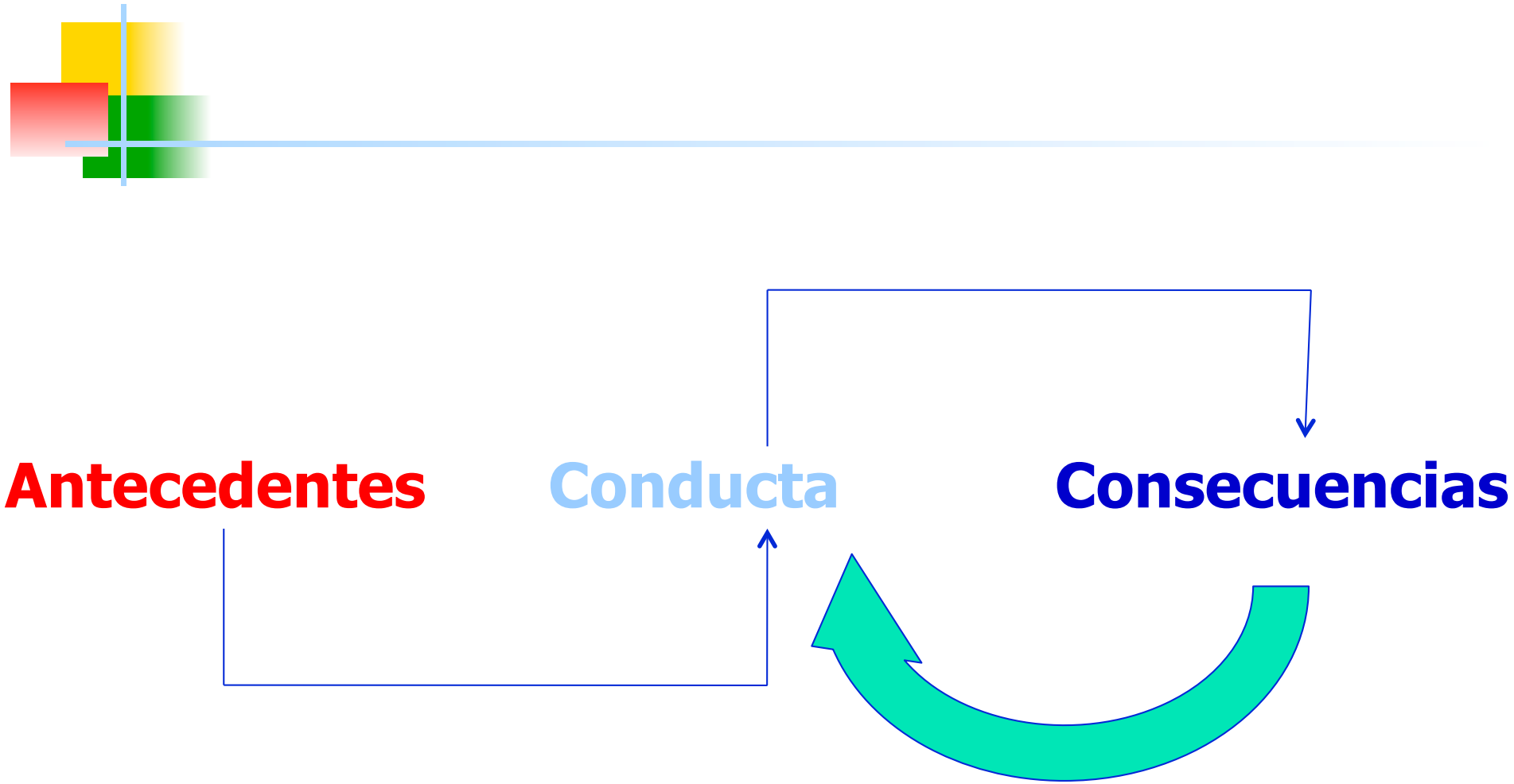
… y por si se nos olvida

- El tiempo es limitado y la energía también
- ¿De veras hay que hacer de todo?
- ¿Hay diferencia entre lunes y sábado?
- El tiempo libre ¿es libre?
- Al séptimo día descansó (Gén. 1)… y disfrutó

…y dos tipos de explicaciones



- Las bonitas pero inútiles
  - … serán los genes
  - … o la personalidad, que es peor
  - … será la edad
  - … será que es chica… o chico
  - … la eterna falta de voluntad
- … y las **UTILES**

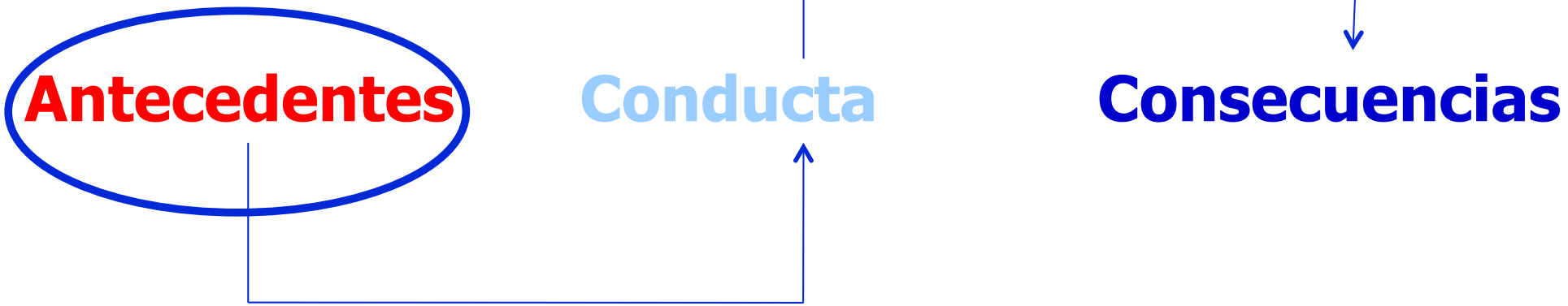

Antecedentes
Conducta
Consecuencias

Antecedentes

- Control situacional de la conducta: ¿por qué hablamos bajo en las iglesias vacías?
- El papel de los pensamientos y las emociones
- Estados físicos de cansancio, ansiedad, estrés…
- El tiempo también es un indicador

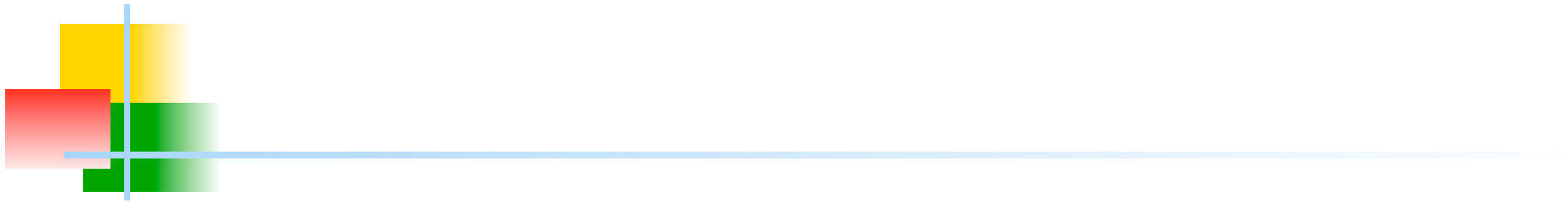
Consecuencias

- Control positivo y negativo
- Probable o seguro
- Corto plazo y largo plazo
- Relación comportamiento/ consecuencia
- Premack o la idea de organizarnos bien


Antecedentes
Conducta
Consecuencias

La habitación de estudiar…

… siempre la misma y
…ordenada, templada, luminosa, confortable, silenciosa, a su gusto…
… y solo/a si es posible y sin otras cosas que hacer

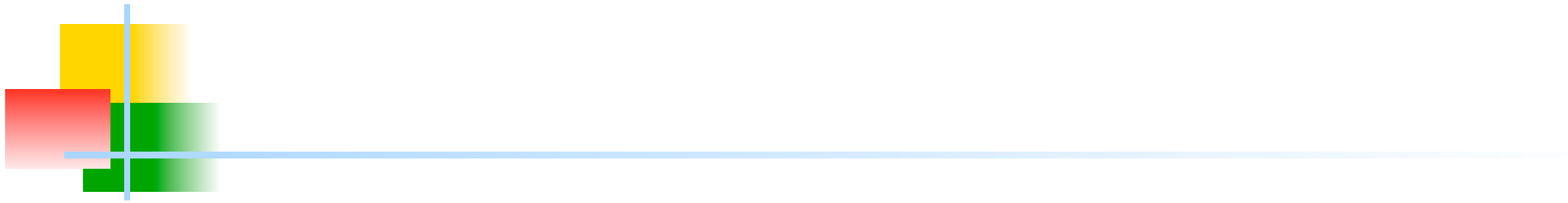


SER SISTEMATICOS

o *'programa, programa, programa'*

… y la mesa de estudio…

- Póntelo fácil: dile ‘hasta luego’ al móvil y al ordenador
- Retira las distracciones…
- … y ten a mano todo: libros, diccionarios, papel,…
- Si usas el ordenador, usa una libreta para hacer después lo que quieres



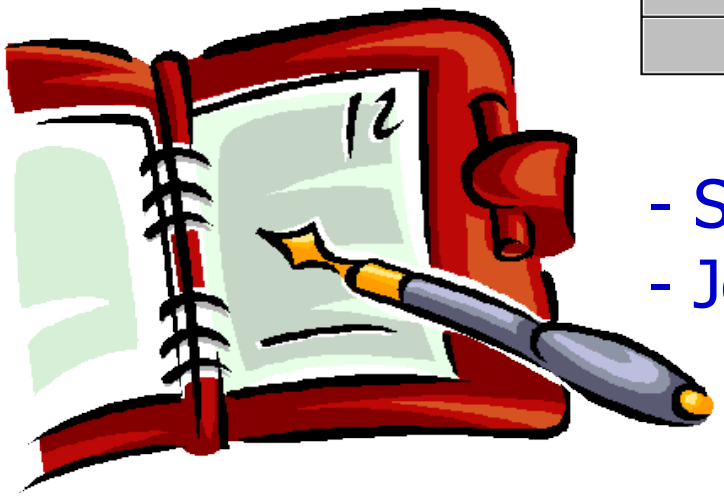
SER SISTEMATICOS

o *'programa, programa, programa'*

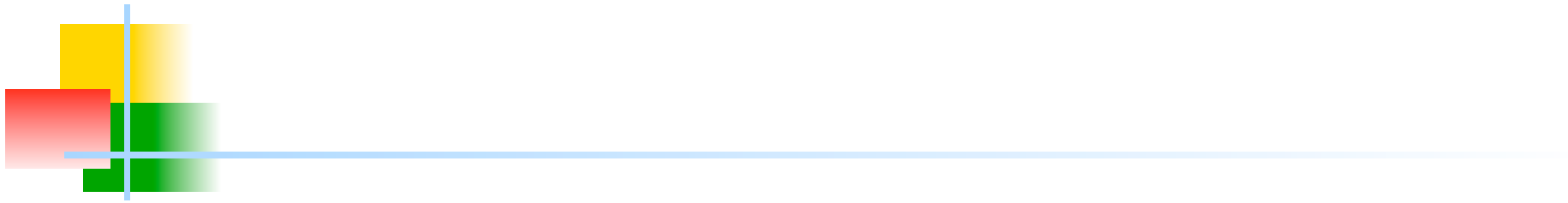
… con el reloj y la agenda marcando el tiempo

HORARIO

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes



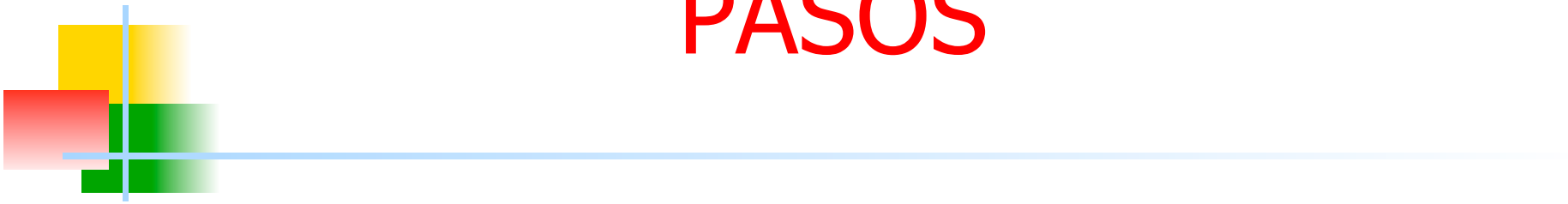
- Semana
- Jornada



SER SISTEMATICOS

o *'programa, programa, programa'*

ADMINISTRACION DE TIEMPO: PASOS



1.- Definir el problema
2.- Evaluar a qué se dedica el tiempo (2 ó 3 días)
3.- Establecimiento de objetivos
    - Corto Plazo
    - Medio Plazo
    - Largo Plazo
4.- Organización de actividades
5.- Evaluación de resultados

El primer paso: ¿en qué empleo el tiempo?

Actividades diarias	Tiempo que le dedico
Clases	
Teléfono	
Amigos	
TV y videojuegos	
Ordenador y redes	
Lectura	
Deportes	
Otras diversiones	
Recados y tareas de casa	
Desplazamientos	
Compras	
Higiene	
Dormir	
Comer	
Otras actividades	

Una vez registrado el tiempo: cosas importantes y distracciones

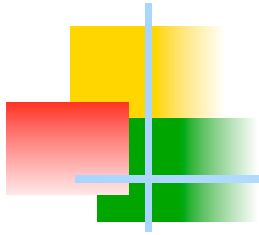
TAREAS IMPORTANTES	TIEMPO QUE LE DEDICO
Hacer trabajo de Arte	*1 hora y media*

Cosas que me hacen perder el tiempo	TIEMPO QUE LE DEDICO
Responder unos mensajes de Twenti	*45 minutos*

Establecer prioridades diarias, semanales o trimestrales

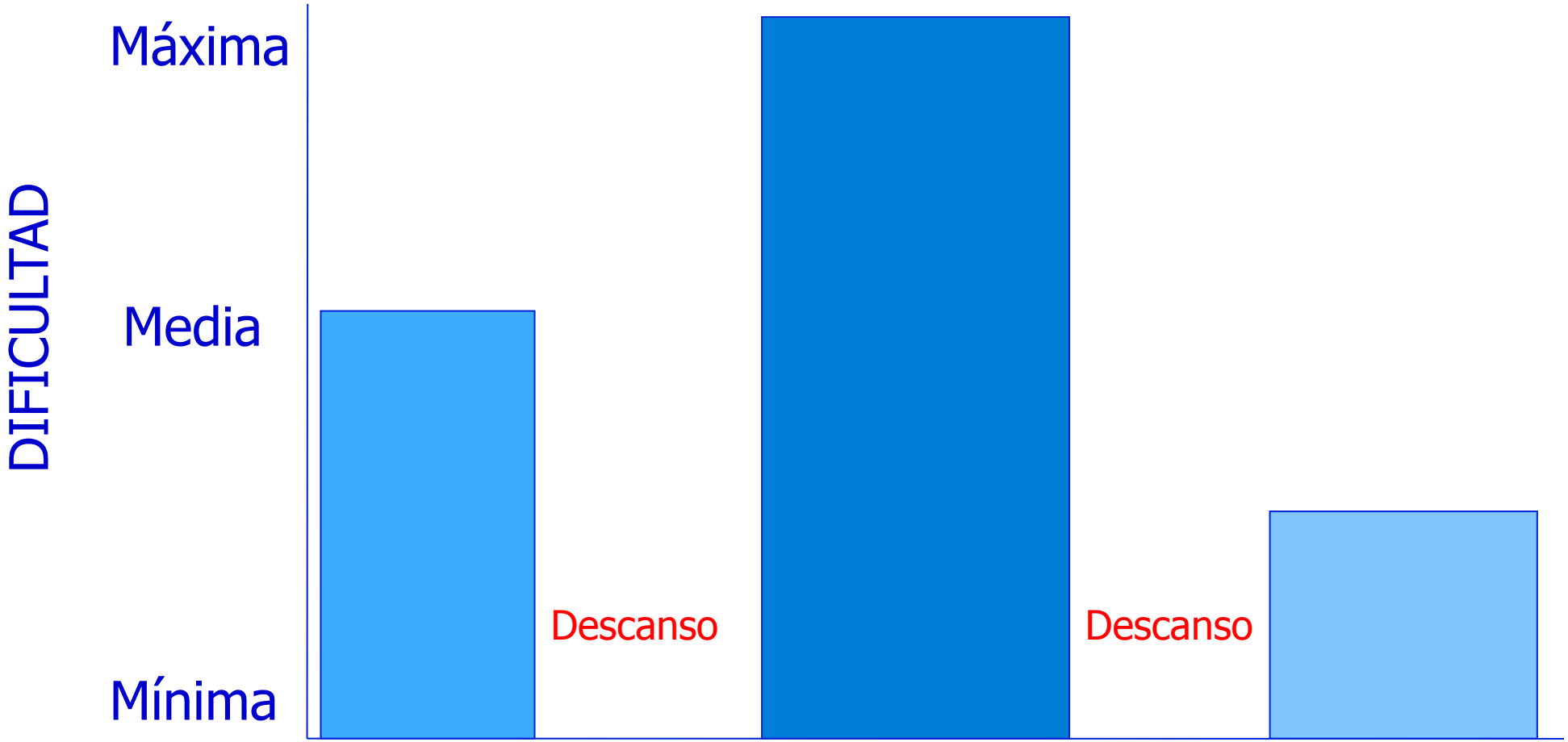
	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	1º	2º
NO IMPORTANTE	3º	4º

Una buena planificación es



- Operativa
- Realizable
- Escrita y dada a conocer a los demás
- Personal
- Incluye el ocio
- Flexible

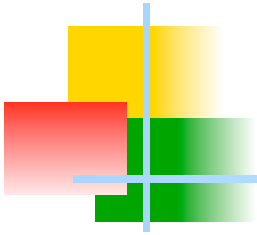
Plan diario de estudio



Plan diario de estudio

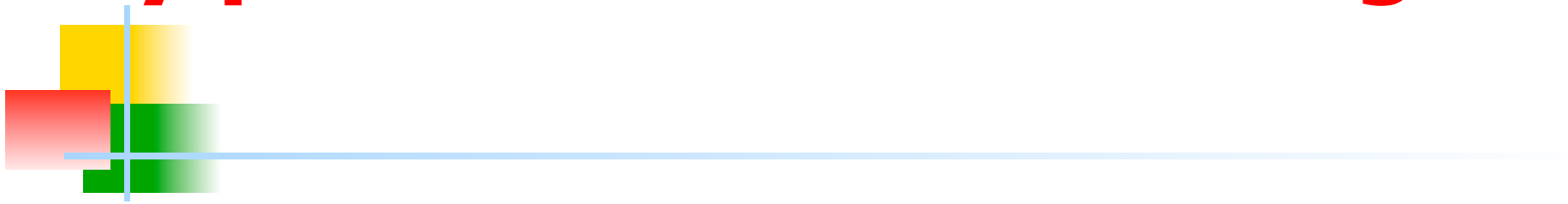
- Nunca estudiar fuera del horario fijado
  - Si es insuficiente, modificar horario
  - El estudio empieza… pero también termina
- Reforzarse tras el estudio con una tarea agradable
- Ojo con los descansos: ¡hay cosas prohibidas!

Plan semanal de estudio



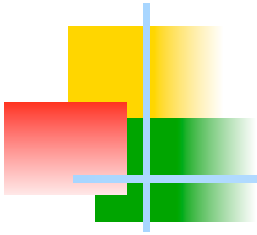
- Programar el lunes
- A diario no es necesario estudiar todo
- Ten en cuenta otras actividades de la semana
- ¿Con qué te vas a reforzar?

… y por fin… ¡lo he conseguido!



- Premios y no sólo evitación de castigos
- Premios dados por mí o por otros
- Nunca nos cansamos de que nos llamen guapos y de que reconozcan lo que hemos hecho bien
- El premio final es controlar la conducta

Papel de los padres

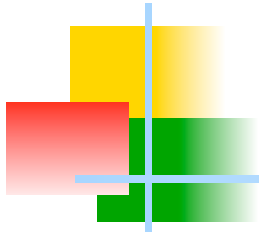


- Tener memoria pero asumir nuestro papel
- Recuerda la teoría y traduce comportamientos:
  - Qué cosas favorecen que suceda lo que quiero
  - Qué cosas mantienen que suceda lo que quiero
- *"Programa, programa, programa..."*

Papel de los padres

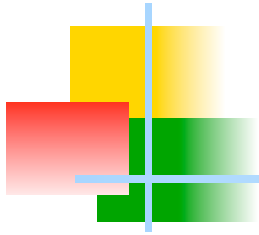
- Adecuar el lugar de estudio:
  - En la habitación
  - En la casa: TV, hablar alto, música, llamadas,..
- Detectar malos hábitos:
  - Estudiar tumbado u oyendo música
  - Ir demasiado al baño o a beber agua,…
- Respetar el horario de estudio y de ocio

Papel de los padres



- Ayudar con las tareas y ‘pedir la lección’
- … y luego reforzar o proponer soluciones
- Reforzar la presentación y el aprendizaje
- Ayudar en la planificación del trabajo… y el ocio

Papel de los padres



- Servir de modelos: vernos leer, organizarnos,...
- Valorar el aprendizaje, el estudio, el colegio...
- Reforzar mucho y pronto. Valorar el auto-refuerzo
- Provocar el interés: lo que has aprendido *me* sirve

GRACIAS

Instituto Superior de
CC.de la Familia

salgado@upsa.es